¿Olvidó su nombre de usuario y/o password?

a) Si olvidó su password:

En la pantalla principal del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales, debe dar click en la opción denominada ¿Olvidó su Password?, inmediatamente le aparecerá una pantalla donde deberá capturar su nombre de usuario, seguido tendrá que proporcionar la respuesta a la pregunta secreta que capturó al momento del registro, si es correcta, se le enviará a su correo electrónico el password correspondiente.

b) Si olvidó su nombre de usuario y/o password:

Deberá solicitar la recuperación de su información al correo electrónico declaraciones@cgever.gob.mx, proporcionando su nombre completo, cargo y registro federal de contribuyentes. Una vez hecho lo anterior, en un plazo máximo de 8 horas hábiles, se le remitirá al correo electrónico señalado al momento de su registro, el nombre de usuario y password.

Para mayor información respecto del funcionamiento del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales, ingrese a la página www.declaraver.gob.mx, y de click en la opción denominada "Manual de Usuario del Sistema".

Asimismo, podrá remitir un correo electrónico a la dirección asesoriadeclaraver@cgever.gob.mx, o bien comunicarse al Órgano Interno de Control de su Dependencia o Entidad o a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

¿Dónde se puede presentar la declaración anual de situación patrimonial impresa, las cartas de aceptación del uso de medios remotos de comunicación electrónica y/o respuestas a requerimientos de información?

a) En las siguientes oficinas:

·Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Felipe Carrillo Puerto N° 20, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.
·Órganos Internos de Control. Ubicados en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

b) A través de Correos de México

Por correo certificado con acuse de recibo, debiendo conservar éste para posibles aclaraciones. Se tomará como fecha de presentación de la declaración, la impresa en el sello oficial de este servicio.

En caso de que la declaración sea enviada por medio de mensajería, se tendrá por presentada en la fecha en que sea recibida en alguna de las oficinas antes mencionadas.

Horario de Atención:

En la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los días hábiles del mes de mayo, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs.

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

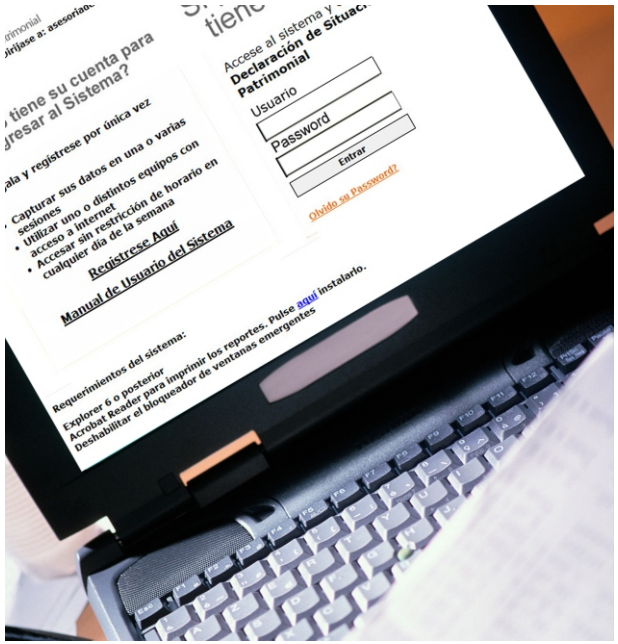
adelante

Patrimonial

Felipe Carrillo Puerto N° 20 planta baja. Zona Centro
C.P. 91000, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 818 45 00 Ext. 206, 267 y 268
www.cgever.gob.mx

¡ES TIEMPO DE CUMPLIR!

PRESENTA TU DECLARACIÓN ANUAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL



Puedes hacerlo a través de:

1. Formatos impresos
2. Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales: www.declaraver.gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

adelante

CGE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

¿Quién está obligado a presentar declaración anual de situación patrimonial?

En el Poder Ejecutivo Estatal:

Todos los servidores públicos, desde el nivel de Jefes de Departamento hasta el Gobernador del Estado, y en general, todos los que manejen fondos públicos.

En la Administración Pública Paraestatal:

Directores Generales, Gerentes Generales, Subdirectores Generales, Subgerentes Generales, Directores, Gerentes, Subdirectores y servidores públicos equivalentes de los órganos descentralizados o desconcentrados, empresas de participación estatal mayoritaria y sociedades, asociaciones asimiladas y fideicomisos públicos.

En la Procuraduría General de Justicia del Estado:

Desde Jefes de Departamento, Directores Generales, Subprocuradores, hasta el Procurador General de Justicia, incluyendo a los Agentes del Ministerio Público, Secretarios, Peritos y Agentes.

¿Cuándo debe presentarse la declaración anual de situación patrimonial?

Durante el mes de mayo de cada año. No les corresponde presentar esta declaración a los servidores públicos que hayan ingresado a su encargo a partir del 1° de enero del presente año, o aquellos que hayan entregado su declaración inicial en ese mismo periodo.

¿Qué información debe reportar?

En esta declaración se manifestarán sólo las modificaciones que haya sufrido su patrimonio en el ejercicio anterior.

Para determinar el periodo que debe abarcar la declaración, es necesario establecer qué periodo se reportó en la última declaración, en caso de que haya presentando la anual de situación patrimonial 2010, toda vez que ésta comprendió del 1° de enero al 31 de diciembre de 2009, el periodo a declarar será del 1° de enero al 31 de diciembre de 2010. Si ingresó al cargo durante el año 2010, el periodo será de la fecha de toma de posesión al 31 de diciembre del 2010.

¿Cuáles son las sanciones por no presentar la declaración anual de situación patrimonial?

De conformidad con el artículo 80 último párrafo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, si transcurrido el plazo señalado y sin causa justificada no se ha presentado la declaración, quedará sin efectos su nombramiento previa declaración de la Contraloría General.

¿Qué formas existen para presentar la declaración anual de situación patrimonial?

1. A través de formatos impresos. Será proporcionado por la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad donde labora o la Contraloría Interna que corresponda.

2. A través de medios remotos de comunicación electrónica (Internet)

Para simplificar y modernizar el proceso de recepción de declaraciones de situación patrimonial, en el año 2008 la Contraloría General emitió el "Acuerdo por el que se establece el procedimiento y las normas para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, a través de medios remotos de comunicación electrónica", norma que dio la pauta para establecer el sitio en Internet del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales www.declaraver.gob.mx que permite a los servidores públicos presentar su declaración de situación patrimonial desde cualquier lugar y a cualquier hora.

Para presentar la declaración a través de este mecanismo, deberá considerar lo siguiente:

a) Si es la primera vez que utiliza el Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales, debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página www.declaraver.gob.mx y crear su nombre de usuario y clave de acceso.
2. Imprimir la carta a través de la cual acepta el uso de medios de identificación electrónica para la presentación de sus declaraciones.
3. Firmar de manera autógrafa la carta en mención y remitirla a la Contraloría General, acompañada de la fotocopia de su identificación oficial.
4. Capturar la declaración anual de situación patrimonial, manifestando por única ocasión la totalidad de su patrimonio, es decir, bienes inmuebles, muebles, vehículos, ganado o productos agrícolas, así como los ingresos y egresos por el periodo, saldos de cuentas bancarias y gravámenes al 31 de diciembre de 2010, del servidor público, cónyuge y/o dependientes económicos.
5. Imprimir el acuse provisional que genera el sistema al momento que concluye el proceso de captura y se transfiere la información a la base de datos de la Contraloría General.

En el supuesto de que la Contraloría General no recibiera en un plazo de 30 días naturales la carta mencionada, prevendrá al servidor público para que subsane la omisión en un término no mayor a 8 días, contados a partir de la fecha de la notificación respectiva.

Transcurrido éste último término, sin que el servidor público haya atendido la prevención, la Contraloría General tendrá por no presentada su declaración, y se iniciará el Procedimiento Disciplinario Administrativo a que haya lugar.

b) Si con anterioridad ha utilizado el Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales y entregado la carta de aceptación correspondiente:

1. Ingresar a la página www.declaraver.gob.mx con su nombre de usuario y clave de acceso.
2. Capturar la declaración anual de situación patrimonial
3. Imprimir el acuse provisional que genera el sistema.

La emisión del acuse provisional a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales, es la única evidencia de que la transmisión de la declaración se realizó correctamente.

No es necesario entregar nuevamente a la Contraloría General la carta de aceptación del uso de medios remotos de comunicación electrónica, la presentada con anterioridad es válida para las declaraciones subsecuentes.

El acuse de recibo definitivo será expedido por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, una vez verificada la correcta transmisión de la declaración. Este acuse se enviará a los servidores públicos, por conducto de la Unidad Administrativa de su Dependencia o Entidad. En caso de existir algún error o ser necesaria alguna información adicional, se emitirá un requerimiento de información, que también será notificado al interesado mediante la Unidad Administrativa de su Dependencia o Entidad.